

จรรยาบรรณธุรกิจ บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน)

บริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้ความสำคัญและยึดมั่นในการบริหารจัดการและดำเนินธุรกิจด้วยความโปร่งใส และมีคุณธรรม รวมทั้งมีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย คำนึงถึงสังคม และสิ่งแวดล้อม ภายใต้หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี จึงได้จัดทำจรรยาบรรณธุรกิจ (Code of Conduct) ฉบับนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางประพฤติปฏิบัติที่ถูกต้องในการประกอบธุรกิจ ทั้งนี้ บุคลากรที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ อันได้แก่ กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ (รวมเรียกว่า “บุคลากรของบริษัทฯ”) ต้องศึกษา ทำความเข้าใจ เคารพ ไม่ฝ่าฝืน และประพฤติปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด รวมไปถึงหลักเกณฑ์ ข้อกำหนด และ กฎระเบียบต่าง ๆ ของหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเคารพขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น รวมทั้งต้องแจ้งข้อร้องเรียนและเบาะแสเมื่อพบเห็นการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย

จรรยาบรรณธุรกิจนี้สะท้อนให้เห็นถึงค่านิยมและเจตนารมณ์ของบริษัทฯ ในการดำเนินงานด้วยความซื่อตรงโดยคำนึงถึงหน้าที่และความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย กฎหมาย และศีลธรรม ความรับผิดชอบต่อผู้ถือหุ้น ความสัมพันธ์กับคู่ค้าและคู่แข่งทางการค้า ความรับผิดชอบต่อพนักงาน และความรับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม โดยจรรยาบรรณฉบับนี้จะได้รับการทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่องเป็นประจำอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เพื่อให้มีเนื้อหาสอดคล้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ และแนวปฏิบัติที่ยอมรับกันในระดับสากลในปัจจุบัน ทั้งนี้ บริษัทฯ ได้ประกาศและแจ้งให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกคนรับทราบ รวมทั้งลงนามรับทราบ และให้ปฏิบัติตามแนวทางดังกล่าวอย่างเคร่งครัด เพื่อนำพาให้องค์กรบรรลุเป้าหมายในการสร้างความมั่นคงและการเจริญเติบโตอย่างยั่งยืนต่อไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

จรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ

1. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ และระเบียบหรือข้อบังคับของบริษัทฯ (Legal, Regulatory, and Company Policy Compliance)

หลักปฏิบัติ:

- 1.1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องศึกษาและทำความเข้าใจกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ตลอดจนขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตนเองให้ถี่ถ้วน และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด โดยไม่ละเลยหรือเพิกเฉย หรือก่อให้เกิดความเสียหายใด ๆ ต่อบริษัทฯ เพื่อนร่วมงาน ตลอดจนบุคคลใด ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 1.2. ต้องเคารพต่อขนบธรรมเนียมประเพณี และวัฒนธรรมของแต่ละพื้นที่หรือประเทศที่บริษัทฯ เข้าไปดำเนินธุรกิจ
- 1.3. ไม่ให้การช่วยเหลือ สนับสนุนการกระทำที่เป็นการหลอกลวง หรือฝ่าฝืนการปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ
- 1.4. ในกรณีที่พบการกระทำที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ กฎระเบียบ คำสั่ง และ ประกาศต่าง ๆ ของบริษัทฯ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชา หรือช่องทางรับเรื่องร้องเรียน ตามนโยบายในการรายงานเบาะแสโดยทันที

2. จรรยาบรรณว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ (Conflict of Interest)

หลักปฏิบัติ:

- 2.1. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ อันเป็นการขัดต่อผลประโยชน์ของบริษัทฯ ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการติดต่อกับผู้เกี่ยวข้องทางการค้าของบริษัทฯ เช่น คู่ค้า ลูกค้า คู่แข่งขัน หรือจากการใช้อิทธิพลหรือข้อมูลที่ได้จากการเป็นกรรมการ หรือพนักงานในการหาประโยชน์ส่วนตน หรือของบุคคลอื่น
- 2.2. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่ประกอบกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือมีลักษณะเดียวกันกับบริษัทฯ และไม่ทำทำงานอื่นนอกเหนือจากงานของบริษัทฯ ซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในหน้าที่ หรือส่งผลกระทบต่อการทำงานของบุคลากรของบริษัทฯ
- 2.3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องละเว้นการถือหุ้น หรือเป็นผู้มีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้บริหารในกิจการที่เป็นการแข่งขัน หรือคู่แข่งของบริษัทฯ ในกรณีที่พนักงานได้หุ้นนั้นมาก่อนการเป็นพนักงานหรือก่อนที่บริษัทฯ จะเข้าไปทำธุรกิจนั้น หรือได้มาโดยทางมรดก รวมถึงกรณีที่ไม่ว่าจะหลีกเลี่ยงได้ ให้รายงานข้อมูลผ่านช่องทางตามรูปแบบและขั้นตอนที่บริษัทฯ กำหนด

3. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาและการใช้ข้อมูลและทรัพย์สินของบริษัท (Protection and Use of Company's Information and Assets)

หลักปฏิบัติ:

- 3.1 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการดูแลทรัพย์สินของบริษัทฯ มิให้เสื่อมเสีย สูญหาย และใช้ทรัพย์สินอย่างมีประสิทธิภาพให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทอย่างเต็มที่ และไม่นำทรัพย์สินของบริษัทฯ ไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น
- 3.2 ทรัพย์สินดังกล่าวหมายถึงทรัพย์สินทั้งที่มีตัวตนและไม่มีตัวตน เช่น สังหาริมทรัพย์ อสังหาริมทรัพย์ เทคโนโลยี ความรู้ทางวิชาการ เอกสารสิทธิ์ สิทธิบัตร ลิขสิทธิ์ ตลอดจนข้อมูลที่เป็นความลับที่ไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณชน ได้แก่ แผนธุรกิจ ประสิทธิภาพทางการเงิน ข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล
- 3.3 บุคลากรของบริษัทฯ มีหน้าที่ในการรักษาข้อมูลที่เป็นความลับของบริษัทฯ มิให้รั่วไหลไปยังบุคคลภายนอก ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อบริษัทฯ หรือผู้มีส่วนได้เสีย แม้พ้นสภาพหรือสิ้นสุดการทำงานกับบริษัทฯ ไปแล้วก็ตาม ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงข้อมูลใด ๆ ก็ตามที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ ซึ่งไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ และไม่ว่าจะมีการระบุว่าเป็นความลับหรือไม่ หากโดยเหตุผลอันสมควรสามารถถือได้ว่าเป็นข้อมูลที่เป็นความลับ
- 3.4 นอกจากข้อมูลที่มีการเปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว ให้ถือว่าข้อมูลต่างๆ ของบริษัทฯ เป็นข้อมูลที่ใช้ภายในเท่านั้น ซึ่งบุคลากรของบริษัทฯ ทุกคนต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวภายใต้กรอบหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ห้ามนำไปใช้ หรือเผยแพร่ให้แก่บุคคลอื่น หรือเพื่อประโยชน์ส่วนตน
- 3.5 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับมาอย่างระมัดระวัง และใช้ข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย และตามวัตถุประสงค์ของการเก็บ ใช้ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเท่านั้น โดยต้องปฏิบัติตามนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและมาตรการการรักษาความปลอดภัยของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ

4. จรรยาบรรณว่าด้วยการให้หรือรับของขวัญ หรือการบันเทิง (Gifts and Entertainment)

หลักปฏิบัติ:

- 4.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เรียก รับ หรือยินยอมที่จะรับเงิน สิ่งของ หรือประโยชน์อื่นใดจากผู้รับเหมา คู่ค้า ผู้ร่วมทุน ลูกค้า หรือผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ไม่ว่าในกรณีใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ว่าจะนำไปเพื่อจุดมุ่งหมายให้ได้รับปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติ รวมทั้งการกระทำใด ๆ ที่เข้าข่ายดังกล่าว รวมถึงต้องไม่ให้สินบน หรือผลประโยชน์ตอบแทนใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันแก่พนักงานด้วยตนเอง หรือบุคคลภายนอกใด ๆ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- 4.2 บุคลากรของบริษัทฯ อาจรับหรือให้ของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดได้ตามเทศกาลหรือประเพณีนิยม หรือเพื่อรักษามิตรภาพ รวมถึงความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล แต่ต้องมีราคาหรือมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท และไม่ควรเป็นเงินสดหรือเทียบเท่าเงินสด โดยการรับหรือให้ของขวัญนั้นจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อความตั้งใจเชิงธุรกิจใด ๆ ของผู้รับ
- 4.3 การให้ของขวัญ ทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่บุคคลภายนอกรวมถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและจารีตประเพณีท้องถิ่น
- 4.4 หากบุคลากรของบริษัทฯ ได้รับของขวัญ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใด ในโอกาสตามประเพณีนิยมที่มีมูลค่าเกินปกติวิสัยจากผู้เกี่ยวข้องทางธุรกิจกับบริษัทฯ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่สมควรให้ส่งคืนแก่ผู้ให้โดยทันที หน่วยงานที่ต้องติดต่อกับคู่ค้า ลูกค้า ผู้ร่วมทุน หรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับธุรกิจของบริษัทฯ จะต้องแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องดังกล่าวทราบถึงจรรยาบรรณนี้ด้วยอย่างสม่ำเสมอ
- 4.5 หากบุคลากรของบริษัทฯ หรือผู้บังคับบัญชาผู้ใด จงใจ หรือละเลย หรือไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัตินี้ ให้ถือว่าผู้นั้นปฏิบัติตนไม่เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับที่บริษัทฯ กำหนด และอาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ต่อไป

5. จรรยาบรรณว่าด้วยการใช้ข้อมูลภายใน (Insider Information)

หลักปฏิบัติ:

- 5.1 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการใช้ข้อมูลภายในหรือข้อมูลที่ยังไม่ได้เปิดเผยต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ของตนเองในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ หรือให้ข้อมูลภายในแก่บุคคลอื่นเพื่อประโยชน์ในการซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ

- 5.2 กรรมการ และผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. มีหน้าที่รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทภายใน 3 วันทำการ นับจากวันที่ดำเนินการซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัท เพื่อป้องกันการซื้อหรือขายหุ้นโดยใช้ข้อมูลภายใน และเพื่อเลี่ยงข้อครหาเกี่ยวกับความเหมาะสมของการซื้อหรือขายหุ้นของบุคคลภายใน
 - 5.3 กรรมการ และผู้บริหารตามนิยามของ สำนักงาน ก.ล.ต. ควรละเว้นการซื้อขายหุ้นของบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วันก่อนที่จะเผยแพร่ทางการเงิน หรือเผยแพร่สถานะของบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลสำคัญอื่นๆ และควรรอคอยอย่างน้อย 24 ชั่วโมงภายหลังการเปิดเผยข้อมูลให้แก่สาธารณชนแล้ว ก่อนที่จะซื้อหรือขายหุ้นของบริษัทฯ
- 6. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อลูกค้า และคุณภาพผลิตภัณฑ์ (Customer Relations and Product Quality)**
หลักปฏิบัติ:
- 6.1 ส่งมอบผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามหรือสูงกว่าความคาดหวังของลูกค้า ภายใต้เงื่อนไขที่เป็นธรรม
 - 6.2 ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการที่ถูกต้องเพียงพอและทันต่อเหตุการณ์แก่ลูกค้า เพื่อให้ลูกค้ามีข้อมูลเพียงพอในการตัดสินใจ โดยไม่มีการกล่าวเกินความเป็นจริงทั้งในการโฆษณา หรือในการสื่อสารช่องทางอื่น ๆ กับลูกค้า อันเป็นเหตุให้ลูกค้าเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับคุณภาพ ปริมาณ หรือเงื่อนไขใด ๆ ของสินค้าหรือบริการ
 - 6.3 รักษาความลับของลูกค้าและไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์ของตนเอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้องโดยมิชอบ
 - 6.4 ตอบสนองความต้องการของลูกค้าด้วยความรวดเร็ว และจัดให้มีระบบและช่องทางให้ลูกค้าร้องเรียนเกี่ยวกับคุณภาพของสินค้าและบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 7. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ (Conduct Toward Business Partners and/or Creditors)**
หลักปฏิบัติ:
- 7.1 ปฏิบัติต่อคู่ค้าและเจ้าหนี้อย่างเสมอภาคและเป็นธรรม และตั้งอยู่บนพื้นฐานของการได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรมต่อทั้งสองฝ่าย ปฏิบัติตามสัญญาหรือเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ตกลงกันไว้อย่างเคร่งครัด กรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่ง ต้องรีบแจ้งให้คู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ทราบล่วงหน้า เพื่อร่วมกันพิจารณาหาแนวทางแก้ไข
 - 7.2 ในการเจรจาต่อรองทางธุรกิจ พึงละเว้นการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตในการค้ากับคู่ค้า และ/หรือเจ้าหนี้ หากมีข้อมูลว่าพนักงานมีการเรียก รับ หรือจ่ายผลประโยชน์ใด ๆ ที่ไม่สุจริตเกิดขึ้น พึงเปิดเผยรายละเอียดให้บริษัททราบผ่านช่องทางการแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนของบริษัท เพื่อให้บริษัทสืบสวนข้อเท็จจริงและดำเนินการตามขั้นตอนที่นโยบายในการรายงานเบาะแสระบุไว้ต่อไป
- 8. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติต่อคู่แข่งทางการค้า (Conduct Toward Trade Competitors)**
หลักปฏิบัติ:
- 8.1 ประพฤติปฏิบัติภายใต้กรอบกติกาของการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โปร่งใส ไม่เอารัดเอาเปรียบ
 - 8.2 ไม่แสวงหาข้อมูลที่เป็นความลับของคู่แข่งทางการค้าด้วยวิธีการที่ไม่สุจริต หรือไม่เหมาะสม เช่น การจู่โจมชิงไหวพริบของคู่แข่ง เป็นต้น
 - 8.3 ไม่ทำลายชื่อเสียงของคู่แข่งทางการค้าด้วยการกล่าวหาในทางร้าย การสร้างข่าวที่เป็นเท็จ หรือการโจมตีคู่แข่ง
 - 8.4 ไม่ตกลงกับคู่แข่งหรือบุคคลใดในลักษณะลดหรือจำกัดการแข่งขันทางการค้า
 - 8.5 ในการติดต่อกับคู่แข่ง บุคลากรของบริษัทฯ ต้องไม่เปิดเผยหรือละเลยให้ความลับของบริษัทฯ ตกอยู่ในมือคู่แข่ง
- 9. จรรยาบรรณว่าด้วยการปฏิบัติตนของพนักงาน และการปฏิบัติต่อพนักงานอื่น (Employee Conduct and Interpersonal Practices)**
หลักปฏิบัติ:
- 9.1 พึงปฏิบัติหน้าที่ด้วยความมุ่งมั่น ซื่อตรง โปร่งใส
 - 9.2 พึงงดเว้นการให้ของขวัญแก่ผู้บังคับบัญชา หรือรับของขวัญจากผู้ใต้บังคับบัญชา
 - 9.3 เคารพในสิทธิของพนักงานอื่น รวมทั้งฝ่ายจัดการ

- 9.4 ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนให้เป็นทีเคารพนับถือของพนักงาน และพนักงานไม่พึงกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่เคารพนับถือผู้บังคับบัญชา
- 9.5 พึงเป็นผู้มีวินัย และประพฤติปฏิบัติตามกฎหมายขององค์กร และประเพณีอันดีงาม ไม่ว่าจะระบุไว้เป็นลายลักษณ์อักษรหรือไม่ก็ตาม
- 9.6 ร่วมสร้างและรักษาบรรยากาศแห่งความสามัคคี และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกันในหมู่พนักงาน
- 9.7 พึงหลีกเลี่ยงการกระทำใด ๆ อันอาจกระทบต่อชื่อเสียงและภาพลักษณ์ของบริษัทฯ หรือเป็นปัญหาแก่บริษัทฯ ในภายหลังได้

10. จรรยาบรรณว่าด้วยความรับผิดชอบต่อสังคมและส่วนรวม (Social and Public Responsibility)

หลักปฏิบัติ:

- 10.1 รับผิดชอบต่อและยึดมั่นในการดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม ตลอดจนขนบธรรมเนียมประเพณีท้องถิ่นที่องค์กรตั้งอยู่
- 10.2 ดำเนินกิจกรรมเพื่อร่วมสร้างสรรค์สังคม ชุมชน และสิ่งแวดล้อมอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ชุมชนที่บริษัทฯ ตั้งอยู่มีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น ทั้งที่ดำเนินการเองและร่วมมือกับรัฐและชุมชน
- 10.3 ป้องกันอุบัติเหตุ และควบคุมการปล่อยของเสียให้อยู่ในระดับต่ำกว่าค่ามาตรฐานที่ยอมรับได้
- 10.4 ตอบสนองอย่างรวดเร็วและอย่างมีประสิทธิภาพต่อเหตุการณ์ที่มีผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและชุมชนอันเนื่องมาจากการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้ความร่วมมืออย่างเต็มที่กับเจ้าหน้าที่ภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน (Anti-Corruption)

หลักปฏิบัติ:

- 11.1. กรรมการบริษัท ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน และจรรยาบรรณธุรกิจอย่างเคร่งครัด และไม่ให้การสนับสนุนการคอร์รัปชัน รวมไปถึงการให้สินบน ในทุกรูปแบบทั้งทางตรง และทางอ้อม
- 11.2. การบริจาคเพื่อการกุศล การบริจาคให้แก่พรรคการเมือง การให้ของขวัญทางธุรกิจและ การให้ความสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของบุคคลภายนอก ต้องมีความโปร่งใสและไม่มีเจตนาแอบแฝงเพื่อโน้มน้าวให้เจ้าหน้าที่ภาครัฐหรือเอกชนดำเนินการที่ไม่เหมาะสม
- 11.3. บุคลากรของบริษัทฯ ต้องหลีกเลี่ยงการให้หรือรับของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรอง รวมทั้งผลประโยชน์อื่นใด เพื่อให้เกิดความเป็นอิสระในการปฏิบัติหน้าที่ หากพบว่าบุคคลได้รับผลประโยชน์เกินกว่าประเพณีอันควร หรือตามประเพณีนิยม โดยต้องมีมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท มิเช่นนั้น อาจถูกสอบสวน หรือลงโทษตามนโยบายและระเบียบของบริษัทฯ ได้
- 11.4. หากพบเห็นการกระทำที่เข้าข่ายการทุจริต ไม่เหมาะสม หรือส่อไปทางทุจริต ผู้พบเห็นจะต้องไม่ละเลยเพิกเฉยต่อพฤติกรรมดังกล่าว โดยต้องดำเนินการแจ้งผู้บังคับบัญชาทันที หรือผ่านช่องทางที่บริษัทฯ กำหนด

12. จรรยาบรรณว่าด้วยการต่อต้านการแข่งขันที่ไม่เป็นธรรม (Anti-Trade Competition)

หลักปฏิบัติ:

- 12.1. บริษัทฯ มีเจตนารมณ์ในการส่งเสริมการแข่งขันทางการค้าอย่างเสรีและเป็นธรรม เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อผู้บริโภคและสังคมโดยรวม โดยยึดมั่นในหลักปฏิบัติทางการค้าที่ดีตามพระราชบัญญัติการแข่งขันทางการค้า พ.ศ. 2560 ดังนี้
 - (1) ไม่ดำเนินธุรกิจโดยการใช้อำนาจเหนือตลาดอย่างไม่เป็นธรรม ได้แก่
 - กำหนดหรือรักษาระดับราคาซื้อหรือขายสินค้าหรือค่าบริการอย่างไม่เป็นธรรม
 - กำหนดเงื่อนไขในลักษณะที่ไม่เป็นธรรมให้ผู้ประกอบธุรกิจอื่นซึ่งเป็นคู่ค้าของตนต้องจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ หรือการจำหน่ายสินค้า หรือต้องจำกัดโอกาสในการเลือกซื้อหรือขายสินค้า การได้รับหรือให้บริการ หรือในการจัดหาสินค้าจากผู้ประกอบธุรกิจอื่น
 - ระบุ ผลิต หรือจำกัดการบริการ การผลิต การซื้อ การจำหน่าย การส่งมอบ การนำเข้ามา ในราชอาณาจักรโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ทำลายหรือทำให้เสียหายซึ่งสินค้า เพื่อลดปริมาณให้ต่ำกว่าความต้องการของตลาด
 - แทรกแซงการประกอบธุรกิจของผู้อื่นโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (2) ไม่ทำการกีดขวางทางการค้าใด ๆ ที่เป็นการผูกขาด หรือลดการแข่งขัน หรือจำกัดการแข่งขัน ได้แก่
 - กำหนดราคาซื้อหรือราคาขายหรือเงื่อนไขทางการค้าใด ๆ ที่ส่งผลต่อราคาสินค้าหรือบริการ
 - จำกัดปริมาณของสินค้าหรือบริการที่ผู้ประกอบธุรกิจแต่ละรายจะผลิต ซื้อ จำหน่าย หรือบริการตามที่ตกลงกัน

- กำหนดข้อตกลงหรือเงื่อนไขในลักษณะสมรู้กัน เพื่อให้ฝ่ายหนึ่งได้รับการประมูลหรือ ประกวราคาสินค้าหรือบริการ หรือ เพื่อมิให้ฝ่ายหนึ่งเข้าแข่งขันราคาในการประมูลหรือประกวราคาสินค้าหรือบริการ
 - กำหนดแบ่งท้องที่ที่จะจำหน่าย หรือกำหนดผู้ซื้อหรือผู้ขายในท้องที่นั้น
- ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีที่ถูกกฎหมายหรือกฎระเบียบของทางราชการจะยกเว้นหรือกำหนดไว้ เช่น การกระทำระหว่างผู้ประกอบการธุรกิจที่มีความสัมพันธ์กันทางนโยบายหรืออำนาจสั่งการ หรือการกระทำที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการพัฒนาการผลิต การจัดจำหน่ายสินค้า และการส่งเสริมให้เกิดความก้าวหน้าทางเทคนิคหรือเศรษฐกิจลักษณะ หรือเป็นการทำข้อตกลงหรือรูปแบบธุรกิจตามที่อนุญาตในกฎกระทรวง
- (3) ไม่กระทำการใด ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ประกอบการธุรกิจรายอื่น ได้แก่
- กีดกันการประกอบธุรกิจของผู้ประกอบการรายอื่นอย่างไม่เป็นธรรม
 - ใช้อำนาจตลาดหรืออำนาจต่อรองที่เหนือกว่าอย่างไม่เป็นธรรม
 - กำหนดเงื่อนไขทางการค้าอันเป็นการจำกัดหรือขัดขวางการประกอบธุรกิจของผู้อื่นอย่างไม่เป็นธรรม
 - กระทำการในลักษณะอื่นตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

13. จรรยาบรรณว่าด้วยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Safety, Health and Workplace Environment)

หลักปฏิบัติ:

- 13.1 บริษัทฯ จะดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อป้องกันการบาดเจ็บและโรคจากการทำงาน ให้เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับความเสี่งอันตรายของสถานประกอบการ และผู้ปฏิบัติงานในนามสถานประกอบการ
- 13.2 บริษัทฯ มีการดำเนินกิจกรรมด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน โดยถือเป็นหน้าที่รับผิดชอบของบุคลากรทุกคนที่ต้องมีส่วนร่วมในกิจกรรมของสถานประกอบการดังกล่าว
- 13.3 บริษัทฯ ประเมินและปรับปรุงป้องกันความเสี่งให้อยู่ในมาตรฐานเพื่อป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นในการทำงานรวมถึงกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องอย่างต่อเนื่อง
- 13.4 บริษัทฯ ทำการรณรงค์เพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและสุขอนามัยที่ดีให้กับบุคลากรของบริษัทฯ อย่างต่อเนื่อง
- 13.5 บริษัทฯ ได้สนับสนุนทรัพยากรอย่างเพียงพอและเหมาะสม เพื่อเสริมสร้างจิตสำนึกการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและวิธีการที่กำหนดในด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน

14. จรรยาบรรณว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลและระบบสารสนเทศ (Information and IT Security)

หลักปฏิบัติ:

- 14.1 บริษัทฯ ได้กำหนดนโยบายความมั่นคงปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศขึ้น เพื่อให้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เป็นไปอย่างเหมาะสม มีประสิทธิภาพ มีความมั่นคงปลอดภัย และสามารถดำเนินกิจกรรมทางธุรกิจได้อย่างต่อเนื่อง ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานที่ครอบคลุมเรื่อง Cyber Security โดยมีคณะทำงานด้าน IT Security ทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติตามนโยบายดังกล่าวและบริหารจัดการเหตุการณ์ความมั่นคงปลอดภัยสารสนเทศ
- 14.2 บริษัทฯ มีความมุ่งมั่นในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้เป็นส่วนหนึ่งของกลยุทธ์และการดำเนินงานเพื่อพัฒนาการทำงาน และเพิ่มโอกาสทางธุรกิจด้วยความรอบคอบและระมัดระวัง โดยมีการกำหนดมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม
- 14.3 บุคลากรของบริษัทฯ ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย นโยบายที่เกี่ยวข้อง และแนวปฏิบัติว่าด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศในลักษณะที่ไม่ถูกต้องและจากการถูกคุกคามจากภัยต่าง ๆ

15. จรรยาบรรณว่าด้วยการรายงานเบาะแส (Whistleblowing)

หลักปฏิบัติ:

- 15.1 บุคลากรของบริษัทฯ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่ค้า ผู้มีส่วนได้เสีย หรือบุคคลอื่น ๆ ที่ทำธุรกิจกับบริษัทฯ สามารถรายงานให้บริษัทฯ ทราบถึงการกระทำต่าง ๆ เกี่ยวกับการกระทำผิดกฎหมาย กฎเกณฑ์ของทางการ การกระทำผิดจรรยาบรรณ ผิดจริยธรรม การยักยอก

การทุจริต โดยพนักงานหรือบุคคลอื่น ๆ ทั้งที่เป็นการกระทำที่เกิดขึ้นจริง และเหตุการณ์ที่น่าสงสัย ที่ส่งผลเสียหายต่อบริษัทได้ ทั้งตัวเงิน และไม่เป็นตัวเงิน

- 15.2 ผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสจะถูกปกป้องคุ้มครองสิทธิ โดยบริษัทฯ จะไม่ลงโทษทางวินัย และปล่อยให้มีการกลั่นแกล้ง ตอบโต้ผู้ร้องเรียนโดยสุจริต ทุกขั้นตอนการตรวจสอบจะอยู่ภายใต้การดูแลของผู้ที่เกี่ยวข้องเท่านั้น และข้อมูลจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ
- 15.3 ในกรณีที่พิสูจน์ได้ว่าเรื่องร้องเรียนที่ได้รับมาเป็นข้อมูลเท็จ โดยมีเจตนาบิดเบือนข้อเท็จจริง หรือเป็นการให้ร้ายผู้อื่น ถือว่าผู้ร้องเรียนหรือผู้แจ้งเบาะแสนั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณธุรกิจของบริษัทฯ และจะได้รับโทษตามระเบียบ หรือตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 15.4 การรายงานสามารถทำได้โดยผ่าน 3 ช่องทาง ได้แก่
 - ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยส่งมาที่ Email : whistle-blower@skyict.co.th
 - ทางไปรษณีย์ โดยส่งจดหมายมาที่ คณะกรรมการตรวจสอบบริษัท สกาย ไอซีที จำกัด (มหาชน) เลขที่ 55 อาคาร เอ.เอ. แคปปิตอล รัชดา ชั้น 6-7 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
 - ทางออนไลน์ โดยส่งมาที่ <https://www.skyict.co.th/whistle-blowing>

วินัยและบทลงโทษ

กรรมการ ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้าง ตลอดจนตัวแทนของบริษัทฯ ทุกคนต้องรับทราบ ทำความเข้าใจ และปฏิบัติตามจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้อย่างเคร่งครัด หากมีการกระทำผิด ฝ่าฝืน หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อจรรยาบรรณธุรกิจฉบับนี้ จะถูกพิจารณาลงโทษทางวินัย ตามข้อบังคับเกี่ยวกับการทำงาน ระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้ผู้ที่กระทำผิดจรรยาบรรณธุรกิจอาจได้รับโทษทางกฎหมาย กรณีที่การกระทำนั้นเป็นความผิดตามกฎหมายด้วย

ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 14 สิงหาคม 2568 เป็นต้นไป

-สมคิด เลิศไพฑูรย์-

(ศ.ดร. สมคิด เลิศไพฑูรย์)

ประธานกรรมการ

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2568

เมื่อวันที่ 14 สิงหาคม 2568